COMUNE DI RUFINA
Città Metropolitana di Firenze

COPIA

N. 35 /Reg. Provv. Sindacali

OGGETTO
Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del relativo Responsabile vicario - Sostituzione delle precedenti nomine.

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni e integrazioni;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3, del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 «Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato»;

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Viste le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni, applicabili dal 7 giugno 2021, che hanno sostituito le precedenti regole tecniche e disciplinano, tra l'altro, l'organizzazione della gestione documentale,

prevedendo all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) la nomina del Responsabile della gestione documentale e del relativo vicario;

Visto in particolare, quanto previsto dalle citate Linee Guida AgID in ordine alle funzioni del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

Visto il decreto sindacale n. 14 del 04/06/2024, con il quale la Dott.ssa Hanna Mariana Meini è stata nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Rufina, e la Dott.ssa Sara Marroncini è stata nominata Responsabile vicario;

Considerato che il precedente Responsabile non è più in servizio presso l'Ente, si rende necessario procedere all'individuazione del nuovo Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, nonché del relativo Responsabile vicario, in sostituzione dei soggetti precedentemente nominati;

Ritenuto pertanto, necessario procedere ad una nuova nomina, al fine di garantire la continuità e il regolare svolgimento delle funzioni connesse alla gestione documentale e alla conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

Visto il decreto sindacale n. 62 del 31/12/2025, con il quale il Dott. Alessio Poggiali è stato nominato Responsabile dell'Area AAGG, Servizi Sociali Educativi Culturali e Vice Segretario del Comune di Rufina;

Ritenuto, pertanto, di individuare il Dott. Alessio Poggiali, in qualità di Responsabile dell'Area AAGG, Servizi Sociali Educativi Culturali e Vice Segretario, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Rufina;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni normative e alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario individuare anche un Responsabile vicario che possa esercitare le funzioni del Responsabile titolare in caso di vacanza, assenza o impedimento;

Ritenuto di individuare quale Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Dott. Francesco Tonelli, in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. Di nominare il Dott. Alessio Poggiali in qualità di Responsabile dell'Area AAGG, Servizi Sociali Educativi Culturali e Vice Segretario, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

2. Di nominare quale Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Dott. Francesco Tonelli, in qualità di Responsabile dell'Area Servizi

Finanziari, il quale sostituirà il Responsabile titolare in caso di vacanza, assenza o impedimento.

3. Di dare atto che il presente decreto sostituisce integralmente, per quanto concerne la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del relativo Responsabile vicario, le precedenti disposizioni contenute nel decreto sindacale n. 14 del 04/06/2024.

4. Di disporre che il presente decreto venga trasmesso al Dott. Alessio Poggiali e al Dott. Francesco Tonelli, nonché agli uffici interessati per gli adempimenti di competenza.

8. Di disporre la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza.

Dalla Residenza Municipale, 08-10-26

SINDACO
F.to Venturi Daniele

Per copia conforme all'originale

Rufina,